

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

# **PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU**

## **Skripsi**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana S1  
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



UIN SUSKA RIAU

Disusun Oleh

**Muhammad Jufri**

**NIM. 11514101645**

UIN SUSKA RIAU

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1442 H/2020 M**



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PERSETUJUAN**

Skripsi ini dengan judul Pelaksanaan *Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru* yang ditulis oleh Muhammad Jufri, NIM 11514101645 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru. 11 Dhul-Qa'edah 1441 H  
3 Juli 2020 M

Menyetujui,

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam Pembimbing

Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag.

Pembimbing

Irawati, M.Pd

UIN SUSKA RIAU



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta dilindungi UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru*, yang ditulis oleh Muhammad Jufri, NIM.11514101645 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 25 Dzul Qa'idah 1441 H/16 Juli 2020 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, Ramadhan 1440 H  
16 Juli 2020 M

Pengesahan  
Sidang Munaqasyah

Penguji I

Prof. H. Raihani, M. Ed., Ph.D

Penguji II

Dr. Zuhairansyah Arifin, M. Ag.

Penguji III

Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd

Penguji IV

Umar Faruq, M. Pd.

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag.  
NIP.19740704 199803 1 001





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## PENGHAARGAAN



*Alhamdulillah* penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, maha Allah SWT karena izinya rahmat serta hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam penulis kirimkan untuk junjungan alam Nabi Muhammad SAW *allahuma sholli'alla sayidiina Muhammad wa alla 'alli sayiidina Muhammad*. Skripsi ini berjudul “Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru”. Merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan dan penyelesaian skripsi ini banyak sekali mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik material maupun nonmaterial. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. KH. Akhmad Mujahidin, S. Ag., M. Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. H. Suryan A. Jamrah, MA selaku Wakil Rektor I, dan Drs. H. Promadi, M. A, Ph.D. selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memberikan izin dan waktu untuk menimba ilmu di perguruan tinggi.
2. Dr. H. Muhammad Syaifuddin. S. Ag, M. Ag. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Wakil Dekan I Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag., Wakil Dekan II Dr. Dra. Rohani, M. Pd., Wakil Dekan III Dr. Drs. Nursalim. M. Pd., Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau
3. Dr. Asmuri, S.Ag, M.Ag selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Dr. Nasrul HS, S.Pd.I, M.A. selaku Sekretaris jurusan beserta Staf jurusan yang telah memberikan motivasi dan kemudahan berurusan kepada penulis dalam penyelenggaraan skripsi ini.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Ibu Irawati, S.Pd,M.Pd. sebagai Pembimbing skripsi penulis, ucapan terima kasih yang tidak terkira penulis sampaikan karena telah memberikan banyak bimbingan dan arahan, tenaga dan luangan waktu, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Serta telah banyak memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada penulis dalam menghadapi kehidupan.
5. Bapak Salfen Hasri Prof, Dr, M.Pd, Selaku Penasehat Akademik yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan ilmu yang tidak ternilai harganya.
7. Bapak Kasim, Drs. Selaku Kepala Sekolah SMA 2 Pekanbaru yang telah memberikan izin untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyelesaikan skripsi ini dan Bapak Al Muhasbi, S.Kom, selaku Staf Tata Usaha yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membantu penulis memperoleh data yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Kepada ayahanda Burhannuddin dan Ibunda tercinta Siti Khodijah yang telah melahirkan dan membesarkan penulis dengan selalu memberikan penuh kasih sayang dan penuh cinta yang tak henti-hentinya selalu mendoakan dan memberikan motivasi, tenaga, dan materinya yang tiada terhingga demi keberhasilan penulis dalam menggapai cita-cita, kepada Abang saya Khalil Khairi, S.Sy, Khairul Adli dan adek perempuan saya satu-satunya Rini Rahma Yani yang menjadi penyemangat dalam setiap langkah saya dalam mengejar impian.
9. Teman-teman AP seperjuangan angkatan 2015 tercinta Firmansyah, Supianto, Mhd. Fadhil, Fhatur Rozak, Wahyu Tri Putra, Sagito Putra, Zulfikri. dan teman-teman perempuan AP 2015, Helphida, Nadya Erdiana, Ifroatul Humairah, juga yang lain-lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terimakasih atas kesetiaan dan dukungan teamn-teman semua.
10. Kepada teman-teman sepermainan, Ridwan, Rian, Romy, Rafiz, Aidil, Al Kindi Robbani dan yang lain-lain yang selalu memotivasi saya.
11. Kepada teman-teman seperjuangan ujian yang selalu berjuang bersama dalam mengerjakan revisian.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Semoga Allah SWT akan membalas segala kebaikan yang diberikan dan selalu membimbing kita menuju jalan yang diridhainya, penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini jauh dari kesempurnaan, sehingga segala banyak bentuk kritik dan saran sangat diharapkan dan diterima dengan senang hati. Semoga skripsi ini akan membawa manfaat bagi pembaca dan terkhusus bagi penulis.

Pekanbaru, Februari 2020

Penulis

**Muhammad Jufri**  
**11514101645**

UIN SUSKA RIAU





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PERSEMBAHAN**

*Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka apabila telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanlah hendaknya kamu berharap.  
(QS. Asy-syarh: 7,8)*

**Athamdulillah sebuah langkah usai sudah Satu cita telah ku gapai  
Namun.../tu bukan akhir dari perjalanan  
Melainkan awal dari satu perjuangan.**

**Ybunda...  
Do'a mu menjadikan ku bersemangat  
Kasih sayang mu yang membuatku menjadi kuat  
Hingga aku selalu bersabar  
Melalui ragam cobaan yang mengejar  
Kini ciria-cita dan harapan telah ku gapai**

**Ayah...  
Petuah mu bak pelita, menuntunku di jalan-nya  
Peluh mu bagai air, meghilangkan haus dahaga  
Hingga darah ku tak membeku...  
Dan raga ku belum berubah kaku...**

**Dengan segenap kasih sayang dan diiringi Do'a  
Yang tulus ku persembahkan  
Karya tulis ini kepada ayahanda dan ibunda  
Serta abang ku, kakak ku tak lupa kepada  
Teman-teman ku seangkatan, yang tealah**

**Membantu dan memberikan semangat hingga terselesaikan tugas ini**

**UIN SUSKA RIAU**

*Muhammad Iqfari*



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**MOTTO**

Tak selamanya kesulitan akan terus menjadi sebuah kesulitan tiada henti..  
Allah telah berfirman dalam surat Asy Syarh ayat 5-6,

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا (5) إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا (6)

*"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan."*

**“Tiada cita-cita yang lebih mulia di dalam hidup ini melainkan ikut memperjuangkan tegaknya kembali kejayaan islam dalam aturan syariat allah swt sebagaimana yang pernah terjadi pada masa dahulunya dan sejarah mengakui itu, walaupun harta, pangkat, jabatan, ilmu, bahkan nyawa harus dikorbankan”**

UIN SUSKA RIAU





## ABSTRAK

**Muhammad Jufri, (2020): Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru.**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem penataan arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru. Untuk menjawab penelitian ini peneliti menggunakan penelitian kualitatif. Informan kuncinya adalah Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha sedangkan informan lainnya adalah kepala sekolah dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data peneliti menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Adapun hasil dari pelaksanaan sistem penataan arsip di sekolah menengah atas negeri 2 pekanbaru yaitu: 1) Sekolah telah melaksanakan penataan arsip, ini dapat dilihat sudah dilakukannya pengklasifikasian terhadap surat-surat sebelum di arsipkan, 2) Sekolah telah melaksanakan penyimpanan arsip dengan sistem penyimpanan arsip, ini dapat dilihat dilakukannya proses penyimpanan dengan sistem pokok masalah, 3) Sekolah telah melaksanakan sistem peminjaman arsip dengan cara sederhana yaitu peminjaman arsip langsung datang ketenaga tata usaha yang mengelola arsip dan memberitahu perihal arsip yang dipinjam, 4) Sekolah telah melaksanakan pengecekan kembali peminjaman dan pengembalian arsip, 5) Sekolah telah melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip, 6) Sekolah telah melaksanakan pemindahan dan pemusnahan arsip.

**Kata Kunci:** *Pelaksanaan Sistem, Penataan Arsip*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**ABSTRACT**

**Muhammad Jufri, (2020): The Implementation of Archive Filing System at State Senior High School 2 Pekanbaru**

This research aimed at knowing the implementation of archive filing system at State Senior High School 2 Pekanbaru. It was a qualitative research. The key informants were the head of administration and administration staff, and the other informants were the headmaster and students at State Senior High School 2 Pekanbaru. The techniques of collecting the data were interview, observation, and documentation. The technique of analyzing the data was qualitative descriptive. The results of implementing archive filing system at State Senior High School 2 Pekanbaru showed that 1) the school implemented to arrange the archives, it could be seen from the classification of letters before being archived, 2) the school implemented to save the archives by using archive saving system, it could be seen from the process of saving by using subject system, 3) the school implemented archive lending system simply—the archive borrowers directly came to administration staff who managed the archives and informed the borrowed archives, 4) the school implemented rechecking the loan and return of the archives, 5) the school implemented archival maintenance and security, and 6) the school implemented the removal and destruction of archives.

**Keywords:** *Implementation, System, Archive Filing*



## ملخص

محمد جوفري، (٢٠٢٠): تنفيذ نظام ترتيب الأرشيف في المدرسة الثانوية الحكومية ٢ بكنبارو

إن هذا البحث يهدف إلى معرفة كيفية تنفيذ نظام ترتيب الأرشيف في المدرسة الثانوية الحكومية ٢ بكنبارو. وللحصول على النتيجة استخدم الباحث نوع البحث كفي. فالمخبر الأساسي هو رئيس الإدارة وموظفوه، والمخبر الثانوي هو مدير المدرسة الثانوية الحكومية ٢ بكنبارو وتلاميذها. وأساليب مستخدمة لجمع البيانات هي مقابلة وملاحظة وتوثيق. وتحليل البيانات استخدم الباحث أسلوب الوصف الكيفي. ونتيجة تنفيذ نظام ترتيب الأرشيف في المدرسة الثانوية الحكومية ٢ بكنبارو هي ما يلي: (١) المدرسة لقد قامت بترتيب الأرشيف، وعرف ذلك من عملية تصنيف الرسائل قبل أرشيفها، (٢) المدرسة لقد قامت بتخزين الأرشيف بنظام تخزين الأرشيف، وعرف ذلك من عملية التخزين التي تمت بنظام المشكلة الرئيسية، (٣) المدرسة لقد قامت بنظام إقراض الأرشيف بطريقة بسيطة، وهي بإتيان الموظفين الإداريين الذين يديرون السجلات مباشرة وإخبارهم عن الأرشيف المستعار، (٥) المدرسة لقد قامت بفحص سجلات اقترض الأرشيف وإعادته، (٦) المدرسة لقد قامت بنقل الأرشيف وتدميره.

الكلمات الأساسية: تنفيذ، نظام، ترتيب الأرشيف.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU





## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>PENGHARGAAN</b> .....	iii
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>MOTO</b> .....	viii
<b>ABSTRAK</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Penegasan Istilah.....	5
C. Alasan Memilih Judul .....	6
D. Permasalahan .....	6
E. Tujuan Penelitian .....	8
F. Manfaat Penelitian .....	8
 <b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Kerangka Teoritis.....	10
B. Penelitian Relevan .....	37
C. Proposisi.....	40
 <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	42
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	42
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	43
D. Informan Penelitian .....	43
E. Teknik Pengumpulan data.....	43
F. Metode Analisis Data.....	45

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**BAB IV PENYAJIAN DATA HASIL PENELITIAN**

A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	47
B. Penyajian Hasil Temuan .....	52
C. Pembahasan Temuan .....	67

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	74
B. Saran .....	75

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**RIWAYAT HIDUP PENULIS**

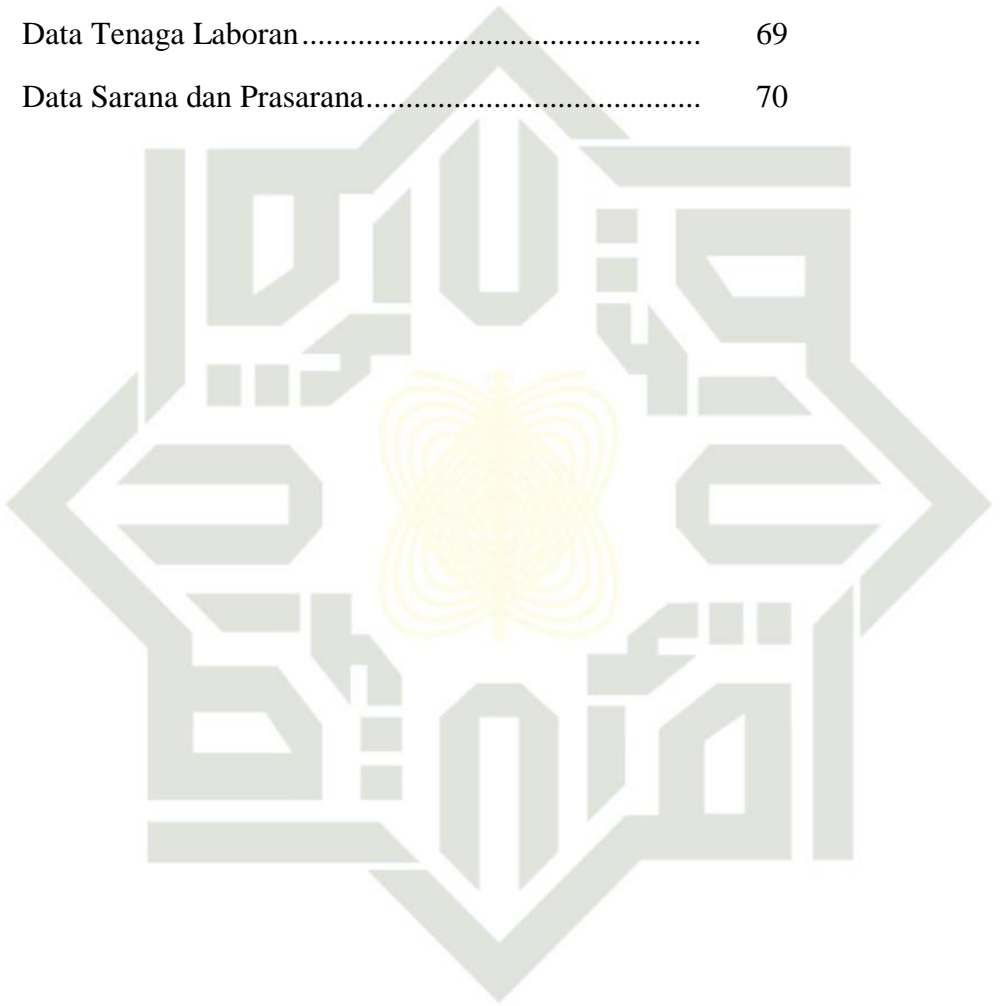


**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**DAFTAR TABEL**

Tabel IV.1	Nama-Nama Kepala Sekolah.....	59
Tabel IV.2	Data Tenaga Pendidik.....	64
Tabel IV.3	Data Tenaga Administrasi .....	66
Tabel IV.4	Data Tenaga Pustakawan .....	68
Tabel IV.5	Data Tenaga Laboran.....	69
Tabel IV.6	Data Sarana dan Prasarana.....	70



UIN SUSKA RIAU





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Pedoman Wawancara Tentang Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru
Lampiran 2	Transkrip Wawancara Tentang Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru
Lampiran 3	Surat Pembimbing Skripsi
Lampiran 4	Surat Perpanjangan Pembimbing Skripsi
Lampiran 5	Surat Izin Melakukan Pra Riset Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Lampiran 6	Surat Izin Melakukan Riset Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Lampiran 7	Surat Izin Melakukan Riset Gubernur Riau
Lampiran 8	Surat Izin Melakukan Riset dari SMAN 2 Pekanbaru
Lampiran 9	Pengesahan Perbaikan Seminar Proposal
Lampiran 10	Blangko Kegiatan Bimbingan Proposal
Lampiran 11	Blangko Kegiatan Bimbingan Skripsi
Lampiran 12	Dokumentasi
Lampiran 13	Daftar Riwayat Hidup



## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### Latar Belakang Masalah

Penataan arsip merupakan kegiatan yang paling penting di dalam keatalaksanaan perkantoran. Salah satu contoh dalam penataan arsip adalah mengagendakan surat, karna surat merupakan jantung sumber informasi di dalam keatausahaan. Setelah surat-surat tersebut selesai diproses maka surat tersebut harus di simpan dengan baik, sebab surat tersebut menjadi arsip. Apabila penyimpanan arsip-arsip itu tidak ditangani dengan baik, informasi yang terkandung didalam surat/arsip itu akan hilang dan itu adalah kesalahan yang sangat besar.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Efektifitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor kemungkinan di pengaruhi juga oleh pegawai yang bekerja di unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan untuk pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Untuk itu di perlukan pengelolaan arsip yang baik dan tersistem.

Sekolah merupakan organisasi pendidikan yang tidak luput dari kegiatan kearsipan wajar kiranya melaksanakan menyelenggarakan kegiatan tersebut

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dengan baik sebagai bentuk pertanggung jawaban nasional terhadap undang-undang yang telah ditetapkan. Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar merupakan aset suatu organisasi dan berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi secara efektif dan efisien. Untuk menimalisir kesalahan informasi yang dibutuhkan oleh internal organisasi personel sekolah ataupun mitra sekolah, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan standar penyelenggaraan kearsipan.

Basir Barthos di dalam bukunya manajemen kearsipan menyatakan: Pengertian arsip (record) dalam bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai "warkat" pada pokoknya sebagaimana yang disampaikan:

*Setiap tertulis baik dalam bentuk ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan.<sup>1</sup>*

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasi surat, member kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar di dalam pengelolaan arsip, untuk menjaga dari hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya. Di dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penataan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

---

<sup>1</sup> Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Bandung: PT. Bumi Aksara.2009), h 1



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan system pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Badri Munir Sukoco mengemukakan bahwa tujuan dari pengelolaan arsip adalah:

1. Sepanjang ada nilai kegunaannya, maka dokumen arsip harus dijaga. Agar apabila diperlukan, arsip dapat diakses dan di gunakan.
2. Menjadikan dokumen arsip sebagai sumber informasi, sehingga arsip harus tersedia dalam format yang tepat, dan digunakan oleh orang yang tepat, dan pada saat yang tepat.<sup>2</sup>

Pemerintah menaruh perhatian yang besar terhadap kearsipan, mengingat pentingnya arti kearsipan itu sendiri. Di buktikan dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) yang mendefenisikan arsip sebagai:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

---

<sup>2</sup> Badri Munir Sukoco, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Erlangga, Surabaya, 2007) h

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk sorak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.<sup>3</sup>

Arsip tersebut merupakan bukti pertanggungjawaban kegiatan, oleh karena itu perlu diadakan penataan secara baik dan benar. Sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan administrasi dan tugas kekinisan. Penumpukan arsip itu terjadi karena disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya jumlah sumber daya manusia yang menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian atau atensi dari pimpinan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru berada di kecamatan Payung Sekaki. Akses sekolah ini tergolong mudah karena berada di pinggir jalan Budi Utomo perlintasan hulu hilir masyarakat. Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru juga tergolong tua dibanding sekolah lainnya di Provinsi Riau. Sekolah tersebut juga dapat di kategorikan sebagai sekolah yang berprestasi, karena adanya beberapa penghargaan yang di dapat sekolah di tingkat daerah maupun tingkat nasional.

Begitu juga dengan data yang penulis dapatkan mengenai lulusan unggul yang melanjutkan dan di terima perguruan tinggi di Indonesia. Sebagai sekolah menengah atas yang tergolong sudah cukup tua, tentunya diharapkan masalah kearsipan di SMA ini telah tertata dengan baik. Namun berdasarkan studi

<sup>3</sup> Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Pustaka Paramita, ( Jakarta, 2005) h. 192

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

pendahuluan yang penulis lakukan di lapangan, penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Ditemukan beberapa surat masuk yang masuknya telah lebih dari dua bulan, namun belum tercatat dalam buku agenda surat masuk.
2. Adanya kesulitan dalam menemukan arsip-arsip pada saat diperlukan.
3. Setiap kali akan dilaksanakan Ujian Nasional, maka kepada siswa dimintakan fotokopi ijazah SLTP dan mengisi blangko tertentu. Padahal seuruh siswa telah menyerahkan potokopi ijazah SLTP mereka pada saat mendaftar awal masuk SMAN 2 Pekanbaru.
4. Ditemukan beberapa surat yang memiliki nomor surat yang sama, dikarenakan surat-surat keluar tidak segera diagendakan.

Berdasarkan gejala-gejala diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian,dengan judul: **“Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru”**.

#### B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan peneliti memilih judul di atas adalah sebagai berikut:

1. Permasalahan yang dikaji dalam judul di atas sesuai dengan bidang ilmu di prodi manajemen pendidikan islam, berkaitan dengan Profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
2. Judul diangkat sesuai dengan masalah dan gejala-gejala yang ditemukan oleh penulis dalam melakukan observasi pendahuluan.
3. Penulis mampu mengkaji dan meneliti masalah-masalah yang berkaitan dengan judul di atas.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



4. Terjangkaunya lokasi penelitian untuk mengadakan penelitian.

5. Persoalan ini menarik untuk diteliti.

## **Permasalahan**

### **1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan pokok permasalahan diatas maka ada masalah masalah yang mengitari kajian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan sistem penataan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru
- b. Langkah-langkah yang dilakukan menata arsip pada SMAN 2 Pekanbaru
- c. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem penataan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru.

### **2. Fokus Penelitian**

Masih terbatasnya kemampuan dan kesanggupan dari penulis dalam melaksanakan penelitian dan banyaknya persoalan-persoalan yang berkaitan dengan kajian, juga untuk memudahkan dan terarahnya penelitian ini, maka penulis memfokuskan pada Pelaksanaan sistem penataan arsip.

## **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan penelitian**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem penataan arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 pekanbaru.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem penataan arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri Negeri 2 pekanbaru.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### 2. Manfaat penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi :

##### a. Bagi Lembaga

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan informasi bagi lembaga tersebut untuk evaluasi perbaikan terus menerus kedepannya

##### b. Bagi Guru

Penelitian ini di harapkan dapat menjadi masukan, koreksi bagi guru pada sekolah menengah atas negri 2 pekanbaru sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas sebagai tenaga arsiparis yang profesional.

##### c. Bagi Peneliti

1) Sebagai bahan pengetahuan dan pengalaman untuk mengetahui lebih dalam tentang profesionalisme arsiparis di sekolah menengah atas negri 2 pekanbaru.

2) Untuk Mengembangkan dan mencoba mengaplikasikan teori-teori yang peneliti peroleh dibangku kuliah.

#### E. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman terhadap penelitian ini, penulis perlu mengemukakan penegasan istilah yang ada dalam judul ini yaitu:

1. Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah di susun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya di lakukan setelah perencanaan sudah di anggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Majone dan Wildavsky

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

mengemukakan pelaksanaan sebagai evaluasi. Browne dan wildavsky mengemukakan bahwa pelaksanaan adalah perluasan aktivitas saling menyesuaikan.<sup>4</sup>

2. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian tujuan utama.<sup>5</sup>

3. Penataan arsip (filling system) adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan.<sup>6</sup>

<sup>4</sup> Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. (Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada. 2002) h.70

<sup>5</sup> Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*.( Jakarta: Bumi Aksara.2012) h 13

<sup>6</sup> Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Pustaka Setia, Bandung, 2009) h. 184





1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilannya. Kemudian menjadi *archea* yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan dan selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archeon* yang berarti Balai Kota.<sup>7</sup> Jika di tinjau dari segi bahasa.

Sri Endang R mengatakan, bahwa kata arsip berasal dari:

1. *Archium* (bahasa Yunani), yang artinya peti untuk menyimpan suatu
2. *Felum* (bahasa Latin), yang artinya tali atau benang
3. *Archieve* (bahasa Inggris), yang artinya kumpulan warkat
4. *Record* yang artinya catatan, dan *file* yang artinya sekumpulan informasi/warkat
5. *Archief* (bahasa Belanda), yang artinya warkat
6. *Archivalen* (bahasa Jerman), yang artinya warkat.<sup>8</sup>

Dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

<sup>7</sup>Thomas Wiyasa, *Op.Cit*, h. 43

<sup>8</sup>Sri Endang, R, dkk, *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, (Erlangga, Jakarta, 2009) h.10

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Undang-undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mengatakan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dalam dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>9</sup>

Arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki daya guna agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali.<sup>10</sup> Sedangkan menurut Undang-Undang No 7 Tahun 1971 tentang “KETENTUAN POKOK KEARSIPAN” pada Bab 1 Pasal 1 pengertian arsip adalah:<sup>11</sup>

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara badan pemerintahan dalam bentuk apapun, baik dalam tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip yaitu setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi, pertimbangan, dan

<sup>9</sup>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*, h. 3

<sup>10</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Gava Media: Yogyakarta 2005) h. 4

<sup>11</sup> Undang-Undang No 7 Tahun 1971 *Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan*, pada Bab 1 Pasal 1.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy dan lain-lain.<sup>12</sup>

### Lembaga Arsip Negara

Arsip Nasional Republik Indonesia (disingkat ANRI) merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No.7/1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan* yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang No. 43/2009 Tentang *Kearsipan* dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ANRI mempunyai tugas yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan saat ini karena Arsip sendiri memiliki fungsi yang sangat vital sebagai memori kolektif bangsa, selain itu ANRI juga berperan sebagai pembina Kearsipan Nasional sesuai dengan Pasal 8 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Melalui arsip dapat tergambar perjalanan sejarah bangsa dari masa ke masa. Memori kolektif tersebut adalah juga identitas dan harkat sebuah bangsa. Kesadaran akademis yang dilandasi oleh beban moral untuk menyelamatkan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sekaligus sebagai warisan budaya bangsa, dapat menghindari hilangnya informasi sejarah perjalanan sebuah bangsa serta harkat sebagai bangsa yang berbudaya.<sup>13</sup>

<sup>12</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta 2003), h. 9.

<sup>13</sup> Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### Guna Arsip

Keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor. Karena arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, sehingga keberadaan arsip mendapatkan perhatian khusus.

Beberapa kegunaan arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono yaitu:<sup>14</sup>

#### 1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut, apabila di butuhkan kembali.

#### 2. Arsip sebagai bahan pengambil keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.

#### 3. Arsip sebagai bukti legalitas.

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

#### 4. Arsip sebagai rujukan historis.

<sup>14</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit*, h. 9-10

Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi. Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda-beda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### D. Jenis Arsip

Dalam hal ini Sri Endang R mengemukakan bahwa ada lima jenis arsip, yaitu:<sup>15</sup>

1. Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, di bagi atas:
  - a. Arsip yang berbentuk lembaran
  - b. Arsip yang tidak berbentuk lembaran
2. Jenis arsip berdasarkan masalahnya, terbagi atas:
  - a. *Financial record*, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan mengenai masalah keuangan.
  - b. *Inventory record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah inventaris.
  - c. *Personal record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian.
  - d. *Sales record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi.

---

<sup>15</sup>Sri Endang R, dkk, *Op.Cit*, h. 9-10

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

- e. *Production record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi.

3. Jenis arsip berdasarkan pemiliknya, dibagi atas:

- a. Lembaga pemerintahan
  - 1) Arsip nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia)
  - 2) Arsip nasional di setiap ibu kota daerah tingkat I (Arsip Nasional Daerah)
- b. Instansi pemerintah/swasta
  - 1) Arsip primer dan arsip skunder. Arsip primer adalah arsip aslinya, sedangkan arsip skunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi.
  - 2) Arsip sentral dan arsip unit. Arsip sentral adalah arsip yang di simpan pada pusat arsip atau arsip yang di pusatkan penyimpanannya, sedangkan arsip unit adalah arsip yang di sebarakan penyimpanannya pada setiap bagian organisasi

4. Berdasarkan sifatnya, jenis arsip dibagi atas:

- a. Arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi (arsip tidak penting)
- b. Arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang di informasikan itu berlalu (arsip biasa)
- c. Arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama (arsip penting)
- d. Arsip yang dijadikan alat pengingat selama-lamanya (arsip sangat penting/vital)



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Arsip yang isinya hanya boleh di ketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi (arsip rahasia)

5 Berdasarkan fungsinya, jenis arsip dibagi atas:

- a. Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau di pergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (arsip dinamis). Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut:

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang di pergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
- 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
- 3) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan.

- b. Arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administasi Negara (arsip statis).

#### E. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Ignasius Wursanto menyampaikan bahwa dalam melakukan penataan terhadap arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan kearsipan untuk menunjang terciptanya penataan arsip yang efektif. Peralatan dan perlengkapan itu adalah sebagai berikut:<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup>Ignasius Wursanto, *Kearsipan I*, (Kansius: Yogyakarta, 1989) h. 32-60



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Map.

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

2. Folder.

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/file cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab bergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.

3. Guide.

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagi penunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.

4. Filling cabinet.

Filling cabinet merupakan perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua sampai lima laci.

5. Lemari arsip

Lemari arsip adalah suatu perabotan kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

6. Rak arsip

Rak arsip merupakan sejenis lemari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

*Rotary* adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

*Cardex* merupakan alat yang di pergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

## F. Sistem penyimpanan arsip

Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara atau metode tertentu secara sistematis yang dimaksudkan membantu mempermudah kita dalam menyimpan dan menemukan arsip apabila diperlukan. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (*filling system*).<sup>17</sup>

Metode penyimpanan arsip tersebut terdiri atas lima sistem yaitu sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.<sup>18</sup>

### 1 Sistem abjad (*alphabetical Filling System*)

Sistem abjad (*alphabetical filling system*) adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan

<sup>17</sup> Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Tanggal*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, h. 9

<sup>18</sup> Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Pokok Masalah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2003, h. 9



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

kembali aurat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi yang disimpan abjad.19 Yaitu, menyusun dalam urutan A sampai Z.20

Dengan sendirinya *heading*-nya pun adalah abjad. Arsip-arsip di kelompokkan menurut abjad nama yang terdapat dalam arsip. Arsip-arsip yang mempunyai nama huruf A di kelompokkan sendiri, demikian pula arsip-arsip yang mempunyai nama dengan huruf B di kelompokkan sendiri, demikian seterusnya. Dengan demikian *titel* atau *caption* pada arsip adalah abjad. *Heading* dengan huruf A akan menghimpun arsip-arsip yang *titel* atau *caption*-nya bermula dengan huruf A. Misalnya: Heading “A” akan menghimpun arsip-arsip yang di dalamnya menurut nama-nama:

- a. Aangkunaefi
- b. Abas
- c. Abubakar
- Achmat Witylar
- Andhi Dharma (Pt)
- Adhi Karya (Pt)
- Afrizal dan seterusnya.

Heading “B” akan menghimpun arsip-arsip misalnya:

- BAKN
- Baladewa (Apotik)
- Bata, Toko Sepatu

19 Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Abjad*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, h. 9

20 Bashir Bathos, *Op. Cit*, h.45

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Bentoel (Rokok)

Untuk menemukan kembali arsip yang harus di ketahui kodenya, harus di ketahui pula arsip tersebut disimpan dalam *heading* apa.<sup>21</sup>

#### 2. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*)

Sistem masalah/ adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Dalam hal ini surat-surat di simpan berdasarkan perihal surat, misalnya izin pegawai di simpan dalam kelompok izin pegawai, surat tentang keuangan disimpan dikelompok keuangan, dan sebagainya. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.<sup>22</sup>

Dalam sistem arsip ini arsip-arsip yang di simpan menurut pokok soal yang terdapat dalam arsip, kemudian arsip-arsip ini disusun menurut urutan-urutan abjad pokok soal arsip tersebut. Khusus dalam penyimpanan dengan sistem pokok masalah (*Subject system of filling*) ini daftar klasifikasi dibuat dahulu dan di tetapkan oleh organisasi untuk dijadikan sebagai bahan pedoman

Pokok soal ini sekaligus dapat di pergunakan sebagai kode arsip itu. Surat-surat yang berisi atau berhubungan dengan kredit misalnya, diberi kode *kredit*. Untuk mempermudah pencarian/penemuan kembali arsip, maka *folder-folder* disusun berdasarkan pokok soal arsip. Misalnya, suatu instansi membagi kegiatannya kedalam beberapa pokok soal sebagaimana disebut di bawah ini, yang disusun secara abjad:

<sup>21</sup>Ignasius Wursanto, *Op.Cit*, h. 216

<sup>22</sup>Edy Roesdiono, *Op.Cit*, h. 9

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Alat-alat rumah tangga
- b. Anggaran
- c. Bantuan tenaga ahli
- d. Bantuan tenaga pegawai
- e. Beban tugas
- f. Calon pegawai
- g. Ceramah
- h. cuti<sup>23</sup>

- a. *Numerical Filling Siystem* (Sistem nomor)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang di susun dengan menggunakan kode/nomor. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari:

- a. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor *Dewey*.
- b. Sistem penyimpanan, berdasarkan seri urut
- c. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor terminal digit.<sup>24</sup>

Sistem nomor ini merupakan sistem filling yang tidak langsung (*indirect filing system*), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian di berikan nomor di belakangnya. Misalnya:

Kepegawaian

12

<sup>23</sup>Ignasius Wursanto, *Op.Cit*, h. 216

<sup>24</sup>Sri Endang R, dkk, *Op.Cit*, h. 64



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Cuti 12, 1

Kenaikan Pangkat 12, 2

Lamaran 12, 3

Suatu organisasi yang bergerak di dalam usaha perdagangan mesin-mesin kantor dapat juga mempergunakan sistem nomor ini, misalnya:

Mesin kalkulator 14

Fasit 14, 1

Monroe 14, 2

Ordner 14, 3

Underwoord 14, 4

Juru file dapat mengembangkan nomor-nomor ini menjadi pembagian lebih kecil kedalam decimal, seperti misalnya 12.1, 12.11, 12.11.1 , dan seterusnya. 25

#### 3. Chronological Filling System (Sistem tanggal/ Urutan waktu)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Dalam sistem ini yang di jadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.26

Kode yang di cantumkan pada warkat dengan sendirinya adalah tanggal. Susunan warkat di dalam *folder* mulai dari bawah keatas, di mulai

25Bashir Barthos, *Op.Cit*, h.47

26Edy Roesdiono, *Op.Cit*, h. 9



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

dari tanggal 1,2 dan seterusnya sampai dengan akhir bulan pada bulan yang bersangkutan. *Guide* yang digunakan adalah nama bulan (Januari-Desember). *Folder* yang berkode januari, di dalamnya berisi surat-surat yang bertanggal 2 januari, 3 januari, dan seterusnya sampai pada tanggal 31 januari dari tahun yang sedang berjalan.

Dapat juga satu *folder* hanya di pergunakan untuk menempatkan warkat-warkat yang mempunyai tanggal sama yang sama. Dengan demikian judul *guide*-nya adalah nama bulan (januari-desember), di belakang *guide* januari akan terdapat *folder-folder* yang berkode 2, atau 2-1-19 (1 januari hari libur tahun baru), dan seterusnya sampai dengan 31, atau 31-1-19.<sup>27</sup>

#### 4. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat.<sup>28</sup> Setelah pembagian wilayah di tentukan, kemudian disusun menurut abjad agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Misalnya suatu instansi yang mempunyai cabang-cabang di kota-kota seluruh Indonesia, yang di susun secara abjad sebagai berikut:

- |              |           |
|--------------|-----------|
| -Ambon       | - Kupang  |
| -Banda Aceh  | - Lampung |
| -Bandung     | - Medan   |
| -Banjarmasin | - Manado  |

<sup>27</sup>Ignasius Wursanto, *Op.Cit*, h.218

<sup>28</sup>Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Wilayah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, h. 9

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- |           |                 |
|-----------|-----------------|
| -Bengkulu | - Padang        |
| -Denpasar | - Pontianak     |
| -Dili     | - Semarang      |
| -Jakarta  | - Surabaya      |
| -Jambi    | - Ujung Pandang |
| -Jayapura | - Yogyakarta    |

Pada tiap-tiap wilayah/kota tersebut di atas akan tersusun warkat-warkat yang berasal dari wilayah masing-masing. Agar warkat mudah di temukan, maka warkat-warkat ini dari masing-masing wilayah disusun secara berurut menurut susunan/urutan abjad pula.<sup>29</sup>

#### G. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.<sup>30</sup> Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.<sup>31</sup>

Sedarmayanti mengemukakan lembar peminjaman arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut:<sup>32</sup>

1. Lembar peminjaman arsip I (putih). Disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.

<sup>29</sup>Ignasius Wursanto, *Op.Cit*, h. 217

<sup>30</sup>Zulkifli Amsyah, *Op.Cit*, h. 202

<sup>31</sup>Durotul Yatimah, *Op.Cit*, h. 208

<sup>32</sup>Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Mandar Maju, Bandung, cet. 3, 2009, h. 202



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Lembar peminjaman arsip II (hijau). Oleh penyimpan arsip diletakkan ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai arsip yang dipinjam.
3. Lembar peminjaman arsip III (biru). Disertakan pada peminjam.

### 4. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin, sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (computer).<sup>33</sup>

Arsip yang tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat pada waktu di butuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus dilakukan adalah :<sup>34</sup>

- Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.
- Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.

<sup>33</sup>Boedi Martono, *Op.Cit*, h 72

<sup>34</sup>Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Cahaya Aksara, Jakarta, 1992, h. 74-75

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja dan detail tentang informasi.

Beberapa faktor penunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan arsip kembali adalah sebagai berikut:<sup>35</sup>

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan ataupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya di perhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain:
  - a. Kesederhanaan. Sistem penyimpanan yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.
  - b. Ketepatan menyimpan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
  - c. Memenuhi persyaratan ekonomis. Harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.
  - d. Menjamin keamanan. Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian, kemusnahan, dan juga terhindar dari bahaya api, binatang, udara yang lembab dan lain-lain. Sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.

<sup>35</sup>Sedarmayanti, *Op.Cit*, 204-205

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Penempatan arsip. Hendaknya harus diusahakan arsip berada pada tempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit.
  - f. Sistem yang digunakan harus fleksibel. Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan pada efisiensi kerja.
  - g. Memahami pengetahuan di bidang kearsipan.
3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
  4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
  5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

**I. Penilaian Arsip**

Prinsip penilaian arsip dapat digolongkan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

1. Penilaian arsip atas dasar manfaat. Nilai manfaat disini berarti manfaat sebagai sumber data untuk dapat disajikan informasi yang diperlukan.
2. Penilaian arsip atas dasar kecepatan. Kecepatan penyajian bahan informasi ditentukan oleh kecepatan dalam penemuan kembali arsip yang di gunakan



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

dengan ditentukan jangka waktu 3 sampai 6 menit, sedangkan 6 sampai 10 menit untuk arsip statis.

3. Penilaian arsip atas dasar efisiensi. Perlu atau tidaknya di adakan perubahan pengelolaan arsip ditentukan atau tidaknya pengelolaan yang dilaksanakan.

### Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

#### 1. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.<sup>36</sup> Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut:<sup>37</sup>

##### a. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus:

- 1) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60-75 F, dengan kelembapan 50-60%).
- 2) Terang (terkena sinar matahari tidak langsung).
- 3) Mempunyai ventilasi merata.
- 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

#### 2. Tempat penyimpanan arsip

Hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara di antara berkas yang di simpan. Tingkat kelembapan yang diinginkan perlu diketahui.

#### 3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

<sup>36</sup>Sedarmayanti, *Op.Cit*, h. 110-111

<sup>37</sup>Basir Barthos, *Op.Cit*, h. 56

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

#### 4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- a. Dilarang membawa makanan atau makan ditempat penyimpanan arsip.
- b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

#### 5. Kebersihan

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

#### 6. Pengamanan arsip

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan. Dalam UU No. 7 tahun 1971 pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut:

- a. Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 1 UU No, 7 tahun 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
- b. Barang siapa menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 bagian a UU No. 7 tahun 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia wajib merahasiakan hal-hal tersebut, dapat

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau pidana penjara seumur hidup. 38

Ketentuan di atas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Untuk arsip milik swasta atau perseorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHP maupun KUHD. Secara fisik semua arsip harus diamankan dari srsrgi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal.<sup>39</sup>

#### a. Faktor internal

- 1) Kualitas kertas
- 2) Tinta
- 3) Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas

#### b. Faktor eksternal

- 1) Lingkungan
- 2) Sinar matahari
- 3) Debu
- 4) Serangan dari kutu dan sejenisnya
- 5) Jamur dan sejenisnya.

#### K. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

##### 1. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali,

<sup>38</sup>Thomas Wiyasa, *Op.Cit*, h. 195-196

<sup>39</sup>Neneng Choiriyah, *Op.Cit*, h. 19



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.<sup>40</sup>

Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:<sup>41</sup>

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file active* (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file in ative*).
- b. Jangka waktu penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga objektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kantor atau organisasinya masing-masing, atau lebih bagus sudah tersertifikasi sebagai arsiparis yang profesional .<sup>42</sup>

#### 1. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu/mur tertentu ke tempat lain, sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan

<sup>40</sup>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, *Op.Cit*, h. 6

<sup>41</sup>Durotul Yatimah, *Op.Cit*, h. 216

<sup>42</sup>Basir Barthos, *Op.Cit*, h. 103

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.<sup>43</sup>

### 2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.<sup>44</sup>

Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk member kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Menurut zulkifli Amsyah pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:<sup>45</sup>

#### a. Pembakaran

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

#### b. Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi

<sup>43</sup>Ignasius Wursanto, *Op.Cit*, h. 216

<sup>44</sup>Durotul Yatimah, *Op.Cit*, h. 214

<sup>45</sup>Zulkifli Amsyah, *Op.Cit*, h. 217-218

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pencacahan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.

c. Penghancuran

Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai perikannya mengenai badan.

Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

**L. Penelitian Relevan**

Penelitian yang relevan dilakukan dengan maksud untuk menghindari kesamaan penelitian. Di samping itu menunjukkan keaslian penelitian, bahwa topik ini belum pernah diteliti oleh penelitian dalam konteks yang sama. Selain itu dengan mengenal peneliti terdahulu, maka sangat membantu peneliti dalam memilih dan menetapkan desain penelitian yang sesuai, karena peneliti telah memperoleh gambaran dan perbandingan dari desain-desain yang telah dilakukan.

1. Ahmad Fajrul Falah (2005) Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat pada Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Pekanbaru. Menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi surat menyurat pada bagian tata usaha belum baik. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhinya adalah latar belakang



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

pendidikan pegawai yang belum sesuai dengan bidangnya, serta sarana dan prasarana yang kurang.<sup>46</sup>

2. Sri Mardesrianti (2007) Upaya Tata Usaha Memelihara Arsip di Sekolah Menengah Umum YKKP IP II Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai. Menyatakan bahwa upaya tata usaha dalam memelihara arsip di Sekolah Menengah Umum YKKP IP II Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai kurang baik. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu latar belakang pendidikan pegawai yang belum sesuai dengan bidangnya, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai.<sup>47</sup>

3. Erfina (2007) Kinerja Pegawai dalam Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 Pekanbaru. Menyatakan bahwa kinerja pegawai dalam manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 Pekanbaru belum terlaksana dengan baik. Ini dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu, kurangnya kesempatan latihan atau penataran yang diberikan oleh pihak sekolah kepada pegawai, kurangnya pengawasan dari kepala sekolah serta kurangnya sarana dan prasarana.<sup>48</sup>

Dari penelitian yang dilakukan oleh ketiga peneliti sebelumnya, mereka meneliti tentang pengelolaan arsip secara keseluruhan, namun penelitian yang penulis lakukan hanya pada pelaksanaan sistem penataan arsip dan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penataan arsip tersebut.

<sup>46</sup>Bibliografi Skripsi 2005, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

<sup>47</sup>Ibid, 2007

<sup>48</sup>Ibid.



## M. Proposisi

Proposisi dalam kamus bahasa Indonesia adalah rancangan usulan yang dapat di percaya. Jadi, proposisi adalah rancangan yang dapat dipercaya atau yang bisa di buktikan secara nyata. Konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap konsep teoritis agar tidak terjadi kesalahan dalam memahami materi sekaligus memudahkan dalam penelitian.

Adapun proposisi yang dikembangkan setelah meninjau literatur adalah sebagai berikut:

### 1. Sistem penataan arsip.

Sistem penataan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan dan merawat arsip untuk di gunakan secara aman dan ekonomis. Fungsi dari penataan ini adalah agar ketika arsip ingin di gunakan, arsip tersebut tetap terawat dan terjaga kebersihannya dan juga untuk menata keindahan ruangan kantor dari dokumen-dokumen atau surat-surat penting yang ada di dalam lembaga tersebut.

### 2. Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (*filling system*).

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas lima sistem yaitu sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.

#### 3. Peminjaman arsip.

Peminjaman arsip adalah kegiatan pelayanan pencarian arsip yang di perlukan oleh pimpinan atau pihak lain dan menerima kembali untuk di simpan di tempat penyimpanan semula.

#### 4. Pengecekan kembali terhadap peminjaman dan pengembalian kembali arsip.

Pengecekan kembali terhadap peminjaman dan pengembalian kembali arsip merupakan tata cara untuk mengetahui tentang keperluan peminjaman, keberadaan arsip dan siapa yang meminjam arsip. Maka di perlukan pencatatan terhadap peminjaman arsip berdasarkan dengan cara yang telah di tentukan

#### 5. Pemeliharaan dan pengamanan arsip.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab sedangkan pengamanan arsip yaitu menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Dalam UU No. 7 tahun 1971 pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut:

- a. Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 1 UU No. 7 tahun 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahu.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

- b. Barang siapa menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 tahun 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi nasakah itu kepada pihak ketigak yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama- lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

#### 6 Pemindahan dan pemusnahan arsip.

Pemindahan adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu/mur tertentu ke tempat lain, sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru. Sedangkan pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.



### BAB III

## METODE PENELITIAN

### A. Jenis Penelitian

Penelitian mengenai pelaksanaan sistem penataan arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif, dengan alasan:

1. Peneliti akan mengungkapkan Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip Negeri 2 Pekanbaru
2. Peneliti sebagai informan utama dalam mengumpulkan dan menginterpretasikan data dalam penelitian.
3. Dilakukan secara alamiah.

### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru mulai Bulan November 2019 s/d Bulan Januari 2020.

### C. Informan Penelitian

Informan kunci dalam penelitian ini yaitu staf tata usaha kearsipan di SMAN 2 Pekanbaru berjumlah satu orang. Kemudian sebagai penguatan data maka peneliti akan menggali informasi dari Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah dan siswa Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru berjumlah lima orang yang merupakan informan pendukung.

## D. Data dan Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Hasil penelitian didapatkan melalui dua sumber data, yaitu:

### 1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara yang diperoleh dari narasumber atau informan yang dianggap berpotensi dalam memberikan informasi yang relevan dan sebenarnya di lapangan. Sumber data primer pada penelitian ini penulis peroleh dari informan yang berada di Bagian Tata Usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru. Penulis melakukan wawancara menggunakan *snowball tehnic sampling* yaitu dengan menggali data yang penulis butuhkan kebeberapa informan sampai data yang diperoleh dirasa cukup oleh peneliti.

### 2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah merupakan data tambahan atau data pelengkap yang sifatnya untuk melengkapi data yang sudah ada, seperti: buku-buku referensi tentang arsip, jurnal, dll. Data sekunder juga bersumber pada dokumen, dan studi literatur.

## E. Subyek dan Obyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah staf tata usaha kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru. Sedangkan Obyek dari penelitian ini adalah Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru.



## Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui:

### 1. Observasi

Observasi merupakan suatu pengamatan secara langsung dengan sistematis terhadap gejala-gejala yang hendak diteliti.<sup>49</sup> Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan secara detail dan mendalam terhadap Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru

### 2. Wawancara

Wawancara adalah adalah proses yang interaksi yang dilakukan antara dua orang atau lebih dimana kedua pihak yang terlibat (pewawancara/ *interviewer* dan terwawancara/ *interviewee*) memiliki hak yang sama dalam bertanya dan menjawab. Keduanya boleh saling memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara.

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu.<sup>50</sup>

Untuk mengetahui data utama yaitu dengan mewawancarai informan agar memperoleh data yang akurat dan relevan. Cara yang dilakukan dalam

<sup>49</sup> Pasolong, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, (Bandung: CV Alfabeta, 2013), h. 11.

<sup>50</sup> Mulyana, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), h. 20.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

teknik wawancara ini adalah dengan mengajukan pertanyaan kepada informan untuk mendapatkan data mengenai permasalahan yang ingin diteliti.

Wawancara dilakukan secara langsung kepada informan di Bagian staf tata usaha, kepala tata usaha, kepala sekolah dan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru. Di Pedoman wawancara perlu dibuat agar peneliti tetap fokus dan tidak menyimpang dari masalah yang akan dipertanyakan sesuai dengan susunan teori yang terikat. Informan melakukan wawancara dengan merekam percakapan menggunakan *handphone* sebagai media alat perekam.

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data yang disediakan oleh instansi.<sup>51</sup> Yang dimaksud dengan dokumentasi adalah mencari data-data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, agenda dan sebagainya. Teknik dokumentasi digunakan untuk mendapatkan data tentang gambaran umum lokasi penelitian, sejarah madrasah, tenaga pendidik dan kependidikan, siswa, kurikulum, sarana dan prasarana.

#### G. Teknik Analisis Data

Sama halnya dengan teknik pengumpulan data, analisis data juga merupakan bagian yang amat penting di dalam sebuah kegiatan penelitian. Oleh

<sup>51</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h.133.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

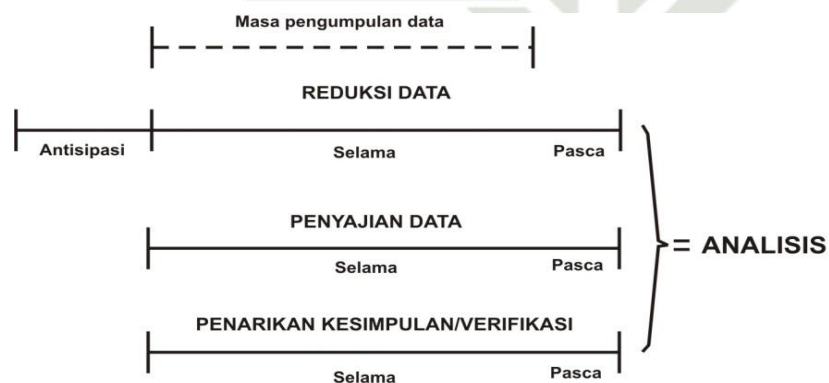
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

katena itu, dengan analisis data tersebut dapat diberi arti ataupun makna yang dapat digunakan dalam memecahkan permasalahan dalam sebuah penelitian.

Analisis data merupakan proses sistematis pencarian dan pengaturan transkrip wawancara, catatan lapangan dan materi-materi lain yang telah dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman mengenai materi-materi tersebut dan untuk memungkinkan menyajikan apa yang sudah ditemukan kepada orang lain.

Data yang diperoleh dalam penelitian dianalisis dengan menggunakan analisis data kualitatif model Miles dan Huberman. Menurut Miles dan Huberman seperti yang dikutip Sugiyono, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dimulai dengan menelaah sejak pengumpulan data, analisis data sudah terkumpul dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data yakni, *data reduction* (Reduksi data, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.<sup>52</sup>

Langkah-langkah analisis ditunjukkan pada gambar berikut:



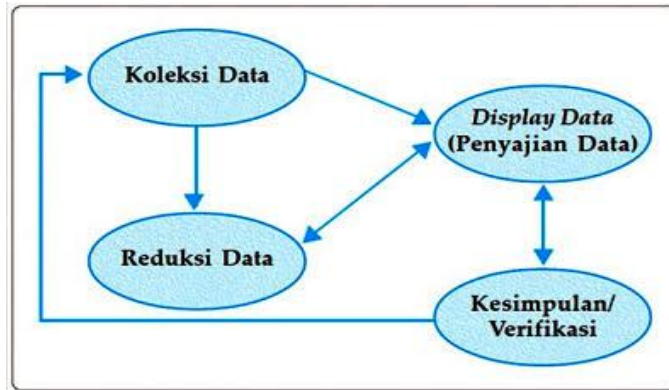
Gambar 3.1 Langkah-langkah Analisis

<sup>52</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), h.337.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan gambar tersebut terlihat bahwa, setelah peneliti melakukan pengumpulan data, maka peneliti melakukan antisipatory sebelum melakukan reduksi data. Selanjutnya *Komponen analisis data Model Miles dan Huberman* ditunjukkan pada gambar berikut:



**Gambar 3.2 Komponen analisis data Model Miles dan Huberman**

Analisis data dalam penelitian kualitatif terdiri dari beberapa alur kegiatan antara lain adalah:

1. Menelaah data yang telah terkumpul baik melalui observasi, pencatatan, perekaman dengan melakukan proses transkripsi hasil pengamatan, penyeleksian dan pemilahan data. Kegiatan menelaah data dilaksanakan sejak awal data dikumpulkan.
2. Reduksi data meliputi pengkategorian dan pengklasifikasian. Semua data yang telah terkumpul diseleksi dan dikelompok-kelompokkan sesuai dengan fokus. Data yang telah dipisah-pisahkan tersebut lalu diseleksi mana yang relevan dan mana yang tidak relevan. Data yang relevan dianalisis, dan yang tidak relevan dibuang.
3. Menyajikan data dilakukan dengan cara mengorganisasikan informasi yang sudah direduksi. Data tersebut mula-mula disajikan terpisah, tetapi

setelah tindakan terakhir direduksi, keseluruhan data tindakan dirangkum dan disajikan secara terpadu sehingga diperoleh sajian tunggal berdasarkan fokus pembelajaran membaca pemahaman dengan pendekatan konstruktivisme.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB V

### PENUTUP

#### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat diambil suatu kesimpulan bahwa: Pelaksanaan sistem penataan arsip di SMAN 2 Pekanbaru tergolong “Baik”. Hal ini dapat dilihat dari:

1. Telah melaksanakan penataan terhadap arsip.
2. Telah melaksanakan sistem penyimpanan arsip.
3. Telah melaksanakan sistem peminjaman arsip.
4. Telah melaksanakan pengecekan dan penemuan kembali arsip.
5. Telah melaksanakan sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip.
6. Telah melaksanakan sistem pemindahan dan pemusnahan arsip.

#### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis uraikan maka penulis memberikan saran kepada pihak SMAN 2 Pekanbaru sebagai berikut:

1. Untuk dapat melengkapi sarana dan prasarana yang menunjang dalam pelaksanaan sistem penataan arsip.
2. Menambah jumlah pegawai pada unit kearsipan untuk mencapai keefektifan kerja dalam pelaksanaan sistem penataan arsip.





## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Gava Media: Yogyakarta 2005)
- Basir barthos. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Bandung: PT. Bumi Aksara.2009)
- Badri Munir Sukoco, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Erlangga, Surabaya, 2007)
- Bibliografi Skripsi* 2005, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
- Durrotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Pustaka Setia, Bandung, 2009)
- Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Tanggal*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional
- Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Pokok Masalah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional
- Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Abjad*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional
- Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Wilayah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional
- Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Cahaya Aksara, Jakarta, 1990
- Mulyana, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004)
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- Paolong, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, (Bandung: CV Alfabeta, 2013)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017)
- Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Mandar Maju, Bandung

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002)
- Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, *Paradnya Paramita*, ( Jakarta, 2005)
- Nuridin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. (Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada. 2002)
- Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*.( Jakarta: Bumi Aksara.2012)
- Sri Endang, R, dkk, *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, (Erlangga, Jakarta, 2009)
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Ignasius Wursanto, *Kearsipan I*, (Kansius: Yogyakarta, 1989)
- Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2003)



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## PEDOMAN WAWANCARA PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Drs. Kasim

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Status/ Jabatan Informan : Kepala Sekolah

Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah

1. Apa latar belakang pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai kepala tata usaha di SMAN 2 Pekanbaru?
3. Bagaimana sistem manajemen arsip dalam pengarsipan yang ada di SMAN 2 Pekanbaru?
4. Sebagai kepala sekolah apakah bapak ikut dalam penataan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
5. Apakah bapak melakukan pengawasan terhadap penataan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

UIN SUSKA RIAU





## PEDOMAN WAWANCARA PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Midasani

Jenis Kelamin : Perempuan

Status/ Jabatan Informan : Kepala Tata Usaha

Tempat Wawancara : Ruang Kepala Tata Usaha

6. Apa latar belakang pendidikan ibu?

7. Sudah berapa lama ibu menjabat sebagai kepala tata usaha di SMAN 2 Pekanbaru?

8. Adakah ibu melakukan sistem penataan arsip pada Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru ?

9. Berdasarkan jumlah arsip yang ibu terima, jenis arsip apakah yang di gunakan pada SMAN 2 Pekanbaru ini?

10. Bagaimanakah sistem yang ibu lakukan dalam pengelolaan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru?

11. Apakah ibu melakukan pencatatan pada setiap peminjaman arsip?

12. Apakah ibu melakukan pengecekan kembali terhadap setiap peminjaman arsip?

13. Adakah ibu melakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap setiap arsip?

14. Adakah ibu melakukan pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip?

UIN SUSKA RIAU

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## PEDOMAN WAWANCARA PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Al Muhasbi,S.Kom

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status/ Jabatan Informan : Staf Tata Usaha

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

1. Apa latar belakang pendidikan Bapak?
2. Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai kepala tata usaha di SMAN 2 Pekanbaru?
3. Apakah bapak melakukan penataan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru?
4. Bagaimanakah sistem yang Bapak gunakan dalam pengelolaan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru?
5. Apakah Bapak melakukan pencatatan terhadap setiap peminjaman arsip?
6. Bagaimana cara yang Bapak lakukan untuk menemukan kembali arsip pada waktu diperlukan?
7. Apakah Bapak melakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap setiap arsip?
8. Apakah Bapak melakukan pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip?

UIN SUSKA RIAU

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## PEDOMAN WAWANCARA

### PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Ahmad Saputra Lubis, Fajrul Mustafa, Enggika  
chairunnisa, Tina Gusmawanto, Zahira Elsyafira

Jenis Kelamin : Laki-Laki/ Perempuan

Status/ Jabatan Informan : Siswa/Siswi

Tempat Wawancara : Ruang Perpustakaan

1. Bagaimanakah pendapat kalian terhadap pengelolaan arsip di sekolah SMAN 2 Pekanbaru sudah baik?
2. Apakah ada kendala dalam kepengurusan surat-menyurat di sekolah SMAN 2 Pekanbaru?
3. Apakah pelayanan yang mengelola arsip di sekolah sudah baik?
4. Bagaimana fasilitas kearsipan di sekolah, apakah cukup memuaskan?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





## TRANSKIP WAWANCARA PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Drs. Kasim

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status/ Jabatam Informan : Kepala Sekolah

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

P : Assalamualaikum Wr. Wb. Bapak

KS : Waalaikumuslim nak, ada yang bisa di bantu ?

P : Maaf pak, mohon izin minta waktunya sebentar, saya Muhammad Jufri mahasiswa UIN Suska Riau yang ingin melakukan wawancara tentang penelitian saya yang berjudul pelaksanaan sistem penataan arsip pak.

KS : Oh ya baik, silahkan!

P : Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai kepala sekolah?

KS : Sudah 2 tahun di mulai tahun 2018

P : Kalau boleh tau, apa latar pendidikan bapak?

KS : Sarjana Ilmu Pendidikan.

P : Bagaimana sistem manajemen arsip dalam pengarsipan yang ada di SMAN 2 Pekanbaru?

KS : Sistem manajemen arsip selama ini berjalan dengan baik, karna sekolah terus mengupayakan setiap guru dan pegawai tata usaha sekolah agar bekerja dengan baik dan profesional dengan kerjaannya

P : Sebagai kepala sekolah apakah bapak ikut dalam penataan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?

sistem penataan arsip

Sistem penataan arsip

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Secara keseluruhan penataan arsip dilakukan oleh pegawai tata usaha, tetapi kita sebagai kepala sekolah selalu **mengawasi dan mengontrol** setiap kinerja guru dan pegawai.

: Apakah bapak melakukan pengawasan terhadap penataan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru?

: Ya. Namun **pengawasan yang saya lakukan tidak secara terus menerus** dikarenakan banyaknya tugas-tugas ataupun tanggungjawab sebagai kepala sekolah. Tapi untuk ke depannya demi kemajuan pendidikan umumnya dan pengelolaan arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru ini khususnya, Insya Allah saya akan berusaha untuk melakukan pengawasan secara terus-menerus.

Pengawa  
san  
sistem  
arsip



## TRANSKIP WAWANCARA

### PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Midasani

Jenis Kelamin : Perempuan

Status/ Jabatan Informan : Kepala Tata Usaha

Tempat Wawancara : Ruang Kepala Tata Usaha

P : Assalamualaikum Wr. Wb. ibu

KTU : Waalaikumuslim nak, ada yang bisa di bantu ?

P : Begini bu, saya Muhammad Jufri dari UIN SUSKA Riau yang sudah menelfon Bapak kemarin, untuk wawancara. Adapun judul penelitian saya adalah pelaksanaan sistem manajemen arsip.

KTU : Ya baik, kebetulan saya ada waktu luang, silakan nak wawancaranya!

P : Sudah berapa lama ibu menjabat sebagai kepala tata usaha?

KTU : Sudah tiga tahun, dimulai Tahun 2017.

P : Apa latar pendidikan ibu?

KTU : Saya lulusan S1 Sosial Universitas Riau.

P : Adakah bapak melakukan sistem penataan arsip pada Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru ?

KTU : Ya, kami melaksanakan penataan arsip dengan baik, karena penataan arsip merupakan sesuatu yang sangat penting bagi pelaksanaan pendidikan di SMA 2 Pekanbaru.

P : Berdasarkan arsip yang ibu terima, jenis arsip apakah yang di gunakan pada SMAN 2 Pekanbaru ini?

KTU : Sepengetahuan saya yang menjadi arsip pada SMA 2 Pekanbaru ini, antara lain, Surat Keputusan, Surat Perjalanan Tugas, Kuitansi, Curriculum Vitae, Absensi Pegawai, Surat Undangan, Surat

penataa  
n arsip

penataan  
arsip

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

KTU

P

KTU

P

KTU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pemberitahuan, Surat Keterangan Pendirian Sekolah, Surat Keterangan Akreditasi, Surat Pengumuman, Kuitansi Pembayaran Gaji Pegawai, Petunjuk Pelaksanaan Sekolah.

:Bagaimanakah sistem yang ibu lakukan dalam pengelolaan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru?

:Dalam penataan arsip, kami memperhatikan perihal pada arsip tersebut sehingga sistem yang digunakan adalah sistem pokok masalah.

Sistem penataan arsip

:Bagaimana cara ibu melakukan pencatatan terhadap setiap peminjaman arsip?

: Bagi setiap orang yang meminjam arsip hanya dengan memberitahu ingin meminjam arsip, dan di catat berdasarkan perihal arsip yang diperlukan.

Pencatatan arsip

:Apakah ibu melakukan pengecekan kembali terhadap setiap peminjaman arsip?

:Iya, namun pengecekan yang saya lakukan itu hanya pada saat arsip itu akan dipinjam atau diperlukan lagi

Pengecekan peminjaman arsip

: Apakah ibu melakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap setiap arsip?

: Ya. Karena arsip itu sangat penting dan setiap saat akan diperlukan maka arsip dirawat dengan sebaik- baiknya. Yaitu dengan meletakkan arsip-arsip itu sesuai dengan pokok masalah masing-masing lemari yang ditentukan.

pemeliharaan dan pengamanan arsip.

: Apakah ibu melakukan pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip?

: Ya, setiap arsip yang tidak diperlukan lagi karena waktunya telah habis maka arsip-arsip itu kami pindahkan ke gudang bahkan sebagian ada yang dibakar.

Pemindahan dan pemusnahan arsip



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

## TRANSKRIP WAWANCARA PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Al Muhasbi, S.Kom

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status/ Jabatam Informan : Staf Tata Usaha

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

P : Assalamualaikum Wr. Wb. Bapak

STU : Waalaikumuslim nak, ada yang bisa di bantu ?

P : Begini pak, saya Muhammad Jufri mahasiswa UIN Suska Riau yang sudah janji kemaren untuk wawancara tentang penelitian saya yang berjudul pelaksanaan sistem penataan arsip bu.

STU : Oh ya baik, silahkan kebetulan saya ada waktu luang.

P : Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai tenaga staf tata usaha?

STU : Sudah tiga tahun, dimulai Tahun 2017.

P : Kalau boleh tau, apa latar pendidikan bapak?

STU : Saya lulusan S1 Ilmu Komunikasi Universitas Riau.

P : Apakah bapak melakukan penataan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru?

STU : Ya, karena arsip sangat penting jadi arsip-arsip itu perlu ditata secara baik. Karena sangat penting dalam manajemen arsip.

sistem penataan arsip.

P : Bagaimanakah sistem yang bapak gunakan dalam pengelolaan arsip pada SMAN 2 Pekanbaru?

STU : Sistem yang digunakan dalam penataannya adalah dengan mengelompokkan arsip tersebut berdasarkan pokok masalah

sistem penataan arsip.

P : Bagaimana bapak melakukan pencatatan terhadap setiap peminjaman arsip?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



# Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Karena kurangnya pengetahuan saya tentang bagaimana penataan arsip yang baik, pencatatan terhadap setiap peminjaman arsip hanya dicatat sebagaimana arsip yang di butuhkan

pencatatan terhadap peminjaman arsip.

: Bagaimana cara yang bapak lakukan untuk menemukan kembali arsip pada waktu diperlukan?

: Kami hanya mengecek kembali arsip yang sudah di simpan di lemari berdasarkan kode pokok permasalahan arsip yang telah di tentukan.

penemuan arsip dengan sistem penataan arsip

: Apakah bapak melakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap setiap arsip?

: Ya, arsip-arsip yang masih dipakai atau diperlukan untuk kepentingan sekolah kami simpan dalam lemari yang telah ditentukan.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip

: Apakah bapak melakukan pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip?

: Ya, arsip-arsip yang dirasa tidak diperlukan lagi untuk kepentingan sekolah disimpan di gudang dan apabila arsip yang tidak di butuhkan lagi sama sekali akan dibakar.

pemindahan dan pemusnahan arsip





## TRANSKRIP WAWANCARA PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Ahmad Saputra Lubis, Fajrul Mustafa, Enggika chairunnisa, Tina Gusmawanto, Zahira Elsyafira

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

Status/ Jabatam Informan : Siswa/siswi

Tempat Wawancara : Ruang Perpustakaan

P : Assalamualaikum Wr. Wb. adek-adek.

S : Waalaikumsalam bang, ada yang bisa kami bantu ?

P : Begini, saya Muhammad Jufri mahasiswa UIN Suska Riau, mohon izin minta waktunya sebentar untuk wawancara tentang penelitian saya yang berjudul pelaksanaan sistem penataan arsip.

S : Oh iya bang, silahkan!

P : Bagaimanakah pendapat kalian terhadap pengelolaan arsip di sekolah SMAN 2 Pekanbaru sudah baik?

S : Sejauh ini **pengelolaan arsip di sekolah cukup baik, hal ini di buktikan dengan setiap kepengurusan administrasi berjalan dengan lancar** walaupun masih ada kendala-kendala kecil yang terjadi

P : Apakah ada kendala dalam kepengurusan surat-menyurat sistem penataan arsip di sekolah SMAN 2 Pekanbaru?

S : Ada sedikit kendala, terutama dalam hal kepengurusan surat menyurat seperti **lamanya surat yang ingin diminta itu keluar, padahal kadangkala surat tersebut di butuhkan dalam waktu yang cepat.**

P : Apakah pelayanan yang mengelola arsip di sekolah sudah baik?

S : Sudah cukup baik, karna ketika kita ada keperluan, kita di layani dengan baik.

Sistem penataan arsip

Sistem penataan arsip

Sistem penataan arsip

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Bagaimana fasilitas kearsipan di sekolah, apakah cukup memuaskan?

: Untuk fasilitas sesuai dengan zaman dan kondisi sekarang, kami merasa belum memuaskan, jika dibandingkan dengan sekolah yang sudah menerapkan teknologi sebagai alat bantu dalam mengakses keperluan sistem arsip itu sendiri.

Sistem penata-an arsip

: Apakah ada saran atau masukan untuk sistem manajemen arsip sekolah yang lebih baik kedepannya?

: Ada, kami mengharapkan agar sekolah meningkatkan fasilitas kearsipan di sekolah era zaman sekarang, seperti pemanfaatan teknologi.

Sistem penata-an arsip

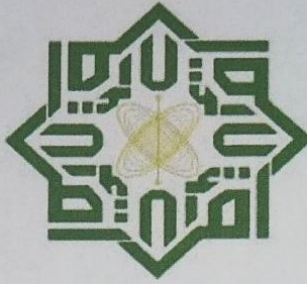


**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU**

**SKRIPSI**



*ACC untuk mustajabah  
5/10/2020  
[Signature]*

**OLEH:**

**MUHAMMAD JUFRI**

**11514101645**

**DOSEN PEMBIMBING**

**IRAWATI, S. Pd. I., M. Pd. I.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUSLTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1442 H/2020 M**





### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENDIDIKAN

JALAN CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 22552/21553  
PEKANBARU

No : 800/Disdik/1.3/2019/1352  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Izin Riset / Penelitian

Pekanbaru, 28 NOV 2019  
Kepada  
Yth. Kepala SMAN 2 Pekanbaru  
di-  
Pekanbaru

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/27999 Tanggal 20 November 2019 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : MHD. JUFRI  
NIM : 115141016450  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Jenjang : S1  
Alamat : PEKANBARU  
Judul Penelitian : PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU

Lokasi Penelitian : SMA NEGERI 2 PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU  
SEKRETARIS



Tembusan:  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**

Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing : Skripsi
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Irawati, S. Pd. I, M. Pd. I.
  - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :
3. Nama Mahasiswa : Muhammad Jufri
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11514101645
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	16 Juli 2019	- Latar belakang - Metode penelitian		
2	18 Juli 2019	Teori dan metode penelitian		
3	11 Juli 2019	Bimbingan ke bentuk proposal		
4	19 Juli 2019	Penulisan + materi		
5	22 Juli 2019	ACC untuk seminar		
6				

Pekanbaru, 15 Juli 2019  
Pembimbing,

Irawati, S. Pd. I. M. Pd. I.  
NIP.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**

Alamat : Jl. H. R. Soebrandt Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing : Skripsi
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Irawati, S. Pd. I, M. Pd. I.
  - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :
3. Nama Mahasiswa : Muhammad Jufri
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11514101645
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	7 oktober 2019	Pedoman Wawancara	<i>[Signature]</i>	
2	14 oktober 2019	Transkrip wawancara	<i>[Signature]</i>	
3	11 November 2019	Penyajian Hasil Temuan	<i>[Signature]</i>	
4	18 November 2019	Penulisan Hasil Temuan	<i>[Signature]</i>	
5	9 Desember	Pembahasan Temuan	<i>[Signature]</i>	
6				

Pekanbaru, 15 Juli 2019  
Pembimbing,

*[Signature]*  
Irawati, S. Pd. I, M. Pd. I.  
NIP.






© Hak


**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

if Kasim Riau



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMA NEGERI 2 PEKANBARU**  
**AKREDITASI A**



NPSN	10404013	NSS	31.1.09.60.07.002
------	----------	-----	-------------------

Jl. NUSA INDAH No. 4 Telp. (0761) 23471, Kode Pos 28292, Email [smandapku@gmail.com](mailto:smandapku@gmail.com)

Nomor : 421.3/SMAN 2/PL/2019/147  
 Hal : Izin Melaksanakan PraRiset


Pekanbaru, 22 Februari 2019

Kepada Yth.  
 Kementriaan Agama  
 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
 Di  
 Pekanbaru

Dengan hormat,  
 Membalas maksud surat Saudara Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/2477/2019  
 Tanggal 22 Februari 2019, maka dengan ini kami menyatakan Bersedia Untuk memberikan izin Melaksanakan PraRiset Mahasiswa tersebut dibawah ini :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi	Ket
1.	Muhammad Jufri	11514101645	Manajemen Pendidikan Islam	

Demikian untuk dimaklumi.



Kepala Sekolah,  
**DR. KASIM**  
 NIP. 19631231.199003.1.091



© Hak

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
كلية التربية والتعليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 591647  
Fax. (0761) 561647 Web: www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: ftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/16944/2019  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
Hal : *Mohon Izin Melakukan Riset*

Pekanbaru, 14 November 2019 M

Kepada  
Yth. Gubernur Riau  
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu  
Provinsi Riau  
Di Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Rector Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : MHD. JUFRI  
NIM : 11514101645  
Semester/Tahun : IX (Sembilan)/ 2019  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU  
Lokasi Penelitian : SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU  
Waktu Penelitian : 3 Bulan (14 November 2019 s.d 14 Februari 2020)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n- Rektor  
Dekan  
  
Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag.  
NIP.19740704 199803 1 001

Tembusan :  
Rektor UIN Suska Riau



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau  
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**  
Email : [dpmptsp@riau.go.id](mailto:dpmptsp@riau.go.id)

**REKOMENDASI**

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/27999  
T E N T A N G

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**



182010

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/16944/2019 Tanggal 14 November 2019, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. Nama              | : MHD. JUFRI  |
| 2. NIM / KTP         | : 115141016450  |
| 3. Program Studi     | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  |
| 4. Jenjang           | : S1  |
| 5. Alamat            | : PEKANBARU   |
| 6. Judul Penelitian  | : PELAKSANAAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PEKANBARU                                      |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 20 November 2019



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI RIAU**

EVAREFITA, SE, M Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720628 199703 2 004

**Tembusan :**

**Disampaikan Kepada Yth :**

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan





### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

### PENGESAHAN PERBAIKAN UJIAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Muhammad Jufri  
Nomor Induk Mahasiswa : 11514101645  
Hari/Tanggal Ujian : 13 Agustus 2019  
Judul Proposal Ujian : Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru

Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang Dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Riswani, M.Ed.	PENGUJI I		
2.	Rini Setyaningsih, M.Pd.	PENGUJI II		

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag.  
NIP. 19660924 199503 1 002

Pekanbaru, 09 September 2019  
Peserta Ujian Proposal

Muhammad Jufri  
NIM. 11514101645



## RIWAYAT HIDUP PENULIS

**MUHAMMAD JUFRI**, dilahirkan di Desa Ganting Damai, Kecamatan Salo Kabupaten Kampar, pada tanggal 28 Oktober 1996 dari pasangan Ayahanda Burhannuddin dan Siti Khodijah. Pendidikan formal yang ditempuh penulis adalah SDN 027 Ganting Damai, tamat tahun 2007.

Kemudian melanjutkan ke Pondok Pesantren Daarun Nahdha Tingkat Tsanawiyah selama 4 Tahun dan Tingkat Aliyah selama 3 Tahun dan tamat pada tahun 2014. Kemudian pada tahun 2015 dinyatakan lulus dan diterima di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam melalui jalur seleksi SPANPTKIN. Pada bulan juli 2018 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata di Desa Batu Sanggan Kecamatan Kampar Kiri Hulu Kabupaten Kampar. Kemudian pada bulan September 2018 penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan di SMAN 2 Siak Hulu.

Setelah itu penulis melakukan Penelitian di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru dengan judul “Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pekanbaru” di bawah bimbingan ibu Irawati S.Pd.I., M.Pd.I. Alhamdulillah akhirnya penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.